Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Протокол от «02» сентября 2024г. № 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(форма обучения)

Год набора – 2025

Балаково, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры
гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность)(Ф.И.О)

Начальник Балаковского отдела ЗАГС Водолацкая А. А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

И.о.зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления , канд.техн.наук Козлова Т.Д.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы……. 4
2. Показатели и критерии оценивания компетенций……. 7
3. Шкалы оценивания……. 13
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы…… 17
5. Методические материалы……... 33

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

1.1. Перечень профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА:

1.1.1. При защите выпускной квалификационной работы

Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-1;

Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-2;

Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения ОПК-3;

Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-4;

Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач ОПК-5;

Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции УК ОС-1;

Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений УК ОС-2;

Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе УК ОС-3;

Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках УК ОС-4;

Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК ОС-5;

Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК ОС-6;

Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК ОС-7;

Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК ОС-8;

Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности УК ОС-9;

Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению УК ОС-10;

Владением навыками информационно-аналитической деятельности, использования технических средств, информационных технологий и современных информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле с учетом требований информационной безопасности ПКс-1;

Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами и с документами, содержащими информацию ограниченного доступа ПКс-3;

Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации, в том числе с использованием современных информационных технологий ПКс-9.

1.1.2. При сдаче государственного экзамена

Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ПКс-2;

Владением навыками учета, обеспечения сохранности и (или) экспертизы ценности документов, а также составления номенклатуры дел и описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив ПКс-4;

Знанием требований к организации секретарского обслуживания ПКс-5;

Знанием принципов организации различных типов и видов архивов ПКс-6;

Знанием основ трудового законодательства, требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу ПКс-7;

Владением навыками подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки и совершенствование документационного обеспечения управления ПКс-8.

1.2. Перечень общепрофессиональных компетенций, на основе которых были освоены профессиональные компетенции

Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-1;

Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-2;

Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения ОПК-3;

Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-4;

Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач ОПК-5

1.3. Перечень универсальных компетенций, подтверждающих наличие у выпускника общих знаний и социального опыта

Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции УК ОС-1;

Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений УК ОС-2;

Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе УК ОС-3;

Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках УК ОС-4;

Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК ОС-5;

Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК ОС-6;

Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК ОС-7;

Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК ОС-8;

Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности УК ОС-9;

Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению УК ОС-10;

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций указаны в паспортах компетенций (Приложение 1 к ОП ВО). Для определения уровня освоения компетенций используются оценки, полученные студентом на последнем этапе формирования компетенций.

2.1. Выпускная квалификационная работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы оценивания	Критерии оценивания	Способ/средство оценивания
ПКс-1	Владением навыками информационно-аналитической деятельности, использования технических средств, информационных технологий и современных информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле с учетом требований информационной безопасности	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации	Использует технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося
ПКс-3	Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами и с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Использование отечественных и международных стандартов в работе с документами организации на всех этапах	Применяет отечественные и международные стандарты в работе с документами организации на всех этапах на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося
ПКс-9	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации, в том числе с использованием современных информационных технологий	Рационализация документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации	Рационализация документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося

2.2. Государственный экзамен

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания	Способ/средство оценивания
ПКс-2	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов	Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Использует правила подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами.	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-4	Владением навыками учета, обеспечения сохранности и (или) экспертизы ценности документов, а также составления номенклатуры дел и описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	использование на практике методов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в конкретной организации	Демонстрирует знание принципов, методов и нормам организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Ответы на первый и второй вопросы билета. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-5	Знанием требований к организации секретарского обслуживания	Владение приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов	Демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия Рационально организует и использует рабочее время Осуществляет подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-6	Знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знание организации работы различных типов и видов архивов:	Демонстрирует знания принципов организации работы различных типов и видов архивов: государственного,	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое

		государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д.	муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д.	задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-7	Знанием основ трудового законодательства, требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Использование нормативно-правовой документации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Грамотное использование нормативно-правовой документации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. Объясняет правила организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, опираясь на существующие нормативные акты	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-8	Владением навыками подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки и совершенствование документационного обеспечения управления	оптимизация состава документов и документопотоков в организации и совершенствование организации хранения документов, в том числе с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий	грамотно проведена оптимизация состава документов и документопотоков и усовершенствования организации хранения документов, в том числе с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.

3. Шкалы оценивания

По результатам государственной итоговой аттестации выставляется оценка за государственный экзамен и оценка за ВКР

3.1. Выпускной квалификационной работы:

Оценивание выпускной квалификационной работы учитывает результаты защиты ВКР и портфолио обучающегося, при этом количество баллов, установленных за портфолио, не может превышать 5 процентов от максимально возможной суммы баллов по результатам защиты ВКР.

3.1. Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций при защите ВКР

Критерий оценивания	Баллы
Обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут высокий уровень формирования компетенций.	5
Тоже, что и отлично, однако обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций с несущественными затруднениями. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций.	4
Обучающийся с затруднением демонстрирует умения и навыки, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.	4
Обучающийся не демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Компетенции не сформированы.	2

3.2. Критерии оценки портфолио обучающегося

Материалы портфолио выпускника, характеризуют уровень освоенности универсальных и общепрофессиональных компетенций:

- 0,25 балла – портфолио выпускника содержит материалы, которые свидетельствуют о высоком уровне освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций;
- 0,2 балла – портфолио выпускника содержит материалы, которые свидетельствуют о необходимом уровне освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций;
- 0,15 балла – портфолио выпускника содержит недостаточное количество материалов, раскрывающих качественный уровень освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций.

3.3. Формирование окончательной оценки ВКР по схеме:

Среднеарифметическая оценка	Окончательная оценка всех членов ГЭК
от 5,15 до 5,25	«отлично»
от 4,15 до 4,25	«хорошо»
от 3,15 до 3,25	«удовлетворительно»
от 2 до 2,15	«неудовлетворительно»

3.2. Государственный экзамен

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка

Ответ на вопросы экзаменационного билета и государственной аттестационной комиссии	Обучающийся: - показывает глубокие знания и понимание материала программы государственного экзамена по поставленному в экзаменационном билете вопросу; - правильно применяет нормативные правовые акты, расчётные процедуры в тех случаях, когда это необходимо для ответа на вопрос экзаменационного билеты; - исчерпывающие, последовательно, четко и логично излагает ответы на вопросы экзаменационного билета, свободно владея речью и терминологическим аппаратом; - умело обосновывает свою точку зрения по дискуссионным вопросам.	«отлично»
	Обучающийся: - твердо знает материал программы государственного экзамена по поставленному в экзаменационном билете вопросу, не допускает существенных неточностей в ответе на него, умело обосновывает теоретическую основу вопроса и связывает его с практическими примерами; - правильно применяет нормативные правовые акты, расчётные процедуры в тех случаях, когда это необходимо для ответа на вопрос; - логично и достаточно последовательно отвечает на вопросы, свободно владея речью и терминологическим аппаратом; - допускает в ходе ответа две-три неточности или ошибки, самостоятельно исправленные при уточнении со стороны членов государственной аттестационной комиссии;	«хорошо»
	Обучающийся: - показывает знание основного материала программы государственного экзамена по поставленному в экзаменационном билете вопросу, но не усвоил его существенные детали, в отдельных случаях правильно отвечает лишь при помощи наводящих вопросов; - затрудняется в правильном применении нормативных правовых актов, расчётных процедур в тех случаях, когда это необходимо для ответа на вопрос, а также при выполнении практического задания; - отвечает на вопросы при отсутствии логической последовательности, недостаточно владеет речью и терминологическим аппаратом;	«удовлетворительно»
	Обучающийся: - допускает грубые ошибки при изложении материала программы государственного экзамена по поставленному в экзаменационном билете вопросу и при ответе на наводящие вопросы членов государственной аттестационной комиссии; - не знает нормативные правовые акты, расчётные процедуры в тех случаях, когда это знание необходимо для ответа на вопрос, а также при выполнении практического задания; - отвечает на вопросы при отсутствии логической последовательности, недостаточно владеет речью и терминологическим аппаратом; - отказывается от ответа на вопросы экзаменационного билета	«неудовлетворительно»

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

4.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы

Перечень тем выпускных квалификационных работ утверждается на заседании выпускающей кафедры и оформляется протоколом в соответствии со спецификой направления подготовки и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. В тематику включаются наиболее актуальные и недостаточно разработанные вопросы в области документоведения и архивоведения.

По письменному заявлению обучающегося кафедра может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Тематика ВКР должна полностью соответствовать направлению подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение»

Типовые тематики выпускных квалификационных работ

1. Организация службы документационного обеспечения управления в организации (предприятия, учреждения)
2. Организация работы с документами в организации / структурном подразделении
3. Организация делопроизводства в организации (предприятии, учреждении)
4. Организация документооборота в организации (предприятии, учреждении)
5. Документационное обеспечение деятельности организации (предприятия, учреждения)/ структурного подразделения
6. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы организации (на примере)
7. Документирование деятельности организации (предприятия, учреждения)
8. Документирование деятельности кадровой службы в организации (предприятии, учреждении)
9. Автоматизация делопроизводства в организации (учреждении)
10. Организация документирования деятельности государственного учреждения
11. Организация архивного хранения документов в органе местного самоуправления
12. Организация конфиденциального делопроизводства
13. Оптимизация документооборота организации (предприятия, учреждения)
14. Документирование архивного фонда в учреждении
15. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органе местного самоуправления (в государственных учреждениях)

4.2. Перечень вопросов государственного экзамена

1. Библиографические обзоры: виды, основные этапы и требования к их составлению.
2. Основные понятия и принципы классификации технических средств управления в офисе.
3. Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе.
4. Средства обозримого, оперативного и длительного хранения документов и принципы их организации.
5. Системы автоматизации делопроизводства.
6. Электронная цифровая подпись: понятие и особенности использования

7. Понятие электронного документа. Преимущества и особенности электронных документов.

8. Мировые информационные ресурсы: их классификация, характеристики и выбор

9. Классификация угроз и средств защиты документированной информации

10. Технология проектирования информационных систем. Основные компоненты технологии проектирования ИС.

11. Категории управленческих документов.

12. Стандартизация и унификация документов. Понятия «система документации», «унифицированные системы документации»: их признаки и назначение.

13. Формуляр современного управленческого документа: его основные реквизиты, правила составления и оформления, место расположения.

14. Законодательная регламентация документационного обеспечения управления

15. Понятие, структура, место в системе управления службы ДОУ

16. Задачи и функции службы ДОУ.

17. Служба ДОУ: регламентация деятельности. Положение о службе ДОУ как основной организационный документ ее деятельности.

18. Служба ДОУ: структура и должностной состав в организациях различных уровней управления.

19. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.

20. Понятие «документооборот». Объем документооборота организации.

21. Документопотоки: их структура и общая характеристика.

22. Основные этапы документооборота. Определение маршрутов движения документов.

23. Нормирование труда сотрудников службы ДОУ. Метод фотографии рабочего дня.

24. Контроль за исполнением документов: основные принципы

25. Понятие «формирование дел». Основные правила формирования дел.

26. Номенклатура дел: понятие, ее назначение. Виды номенклатур дел.

27. Протокол, разновидности протокола. Составление и оформление протокола в соответствии с его разновидностью.

28. Правила хранения документов и дел в структурных подразделениях. Доступ к документам и информации, хранящимся в делопроизводстве.

29. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Составление описей дел.

30. Обеспечение сохранности документов: понятие, условия обеспечения сохранности. Учет архивных документов.

31. Особенности организации работы с документами в конфиденциальном делопроизводстве.

32. Государственная тайна: понятие, степени секретности.

33. Конфиденциальная информация: понятие и основные признаки. Виды конфиденциальной информации, виды тайн.

34. Нормы законодательства, устанавливающие ответственность за нарушение правил работы с конфиденциальными документами.

35. Регламентация состава конфиденциальных документов. Гриф ограничения доступа к документу.

36. Формирование конфиденциальных дел. Оформление описей конфиденциальных документов дела.

37. Цели, виды и принципы проверок в конфиденциальном делопроизводстве.

38. Экспертиза ценности документов: основные этапы ее проведения.

39. Экспертные комиссии: виды, характеристика, функции, организационные принципы и регламентация их деятельности.

40. Создание экспертной комиссии в организации, ее состав и функции.

41. Подготовка дел к сдаче в архив

42. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения архивных документов

43. Архивное хранение документов. Распределение дел в архивохранилище.

44. Должностной и численный состав архива организации.

45. Локальное регулирование организации работы архива.

46. Понятие кадрового делопроизводства. Комплекс документов по учету кадров.

47. Документирование трудовых отношений. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.

48. Комплекс документов по прекращению трудовых отношений.

49. Локальные нормативные акты в сфере трудовых отношений.

50. Квалификационные характеристики секретарских должностей. Функциональное и организационное взаимодействие секретаря с руководителем и сотрудниками организации.

51. Административные, организационные, делопроизводственные, аналитические, технические функции секретаря: состав, содержание, технология реализации.

52. Трудовой договор: стороны, содержание, оформление, его отличия от смежных гражданско-правовых договоров

53. Понятие и виды дисциплинарной ответственности. Порядок применения и правила документирования дисциплинарных взысканий.

54. Система трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

55. Трудовая книжка: нормативная основа, общие правила ведения, хранения и выдачи.

56. Способы защиты трудовых прав работников.

57. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.

58. Типы архивов по степени доступа к документам.

59. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.

60. Локальные нормативные акты: понятие и классификация

61. Структура и содержание локальных нормативных актов. Форма и реквизиты локального нормативного акта.

62. Локальные нормативные акты: требования к содержанию

63. Основные способы и приемы формирования содержания локальных нормативных актов.

64. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

65. Локальные нормативные акты: способы принятия иознакомление работников с ними.

Практические задания государственного экзамена

Практическое задание №1

Составьте оперограмму движения входящего документа при централизованной организационной форме делопроизводства:

подразделение / операция						

Практическое задание №2

Расставьте в правильной последовательности этапы составления сводной номенклатуры дел:

1. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с лицом, ответственным за архив
2. Составление проекта сводной номенклатуры дел
3. Подписание сводной номенклатуры дел руководителем службы документационного обеспечения управления
4. Утверждение сводной номенклатуры дел руководителем организации
5. Составление номенклатуры дел структурного подразделения
6. Регистрация сводной номенклатуры дел
7. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией архивного органа
8. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертной комиссией организацией (центральной экспертной комиссией)

Практическое задание №3

Из предложенного перечня выберите операции, осуществляемые при полном оформлении дела:

- формирование дела
- подшивка или переплет дела
- составление итоговой записи
- составление карты-заместителя
- нумерация листов дела
- составление листа-заверителя
- составление внутренней описи дела
- составление листа использования документов
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела

Практическое задание №4

Найдите ошибки в оформлении номенклатуры дел структурного подразделения:

Общество с ограниченной ответственностью «Парус»
Отдел кадров
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
05.03.2014 № 48
г. Саратов

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Подпись А.Н. Прохоров
05.11.2014

На 2015 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник службы ДОУ *подпись* А.В. Смирнова
05.11.2014

Практическое задание №5

Выберите правильную форму оборота:

1) В ответ на Ваше письмо сообщаем Вам, что…
2) Доводим до Вашего сведения, что..
3) Сообщаем..,
4)Сотрудничать вместе…
5) Сотрудничать совместно…
6) Сотрудничать…
7) Мы просим представить…
8) Просим представить…
9) Мы просим вас представить…

Практическое задание №6

Найдите ошибки в оформлении внутренней описи документов дела:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Мастер»
Подпись О.И. Самарин
22.08.2014

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Кем и когда изъят документ	Причина изъятия документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ документов.
Количество листов в деле: _____ .

Инспектор отдела кадров *подпись* А.В. Соколова

С документами личного дела ознакомлен:
Должность работника С.К. Петров

Практическое задание №7

Найдите ошибки в оформлении выписки из протокола:

ООО «Восток»
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 12
Заседание экспертной комиссии

Председательствующий – Шаталин Т.Д.
Секретарь – Проклова М.Т.
Присутствовали: Астахова Е.В., Владимирова В.Д., Смирнов П.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах проведения экспертизы ценности документов в 2014 г. Выступление зав. Канцелярией Астаховой Е.В.
2. Об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив. Выступление гл.бухгалтера Владимировой В.Д.

2. СЛУШАЛИ: Владимирову В.Д. – ознакомила собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного срока хранения (свыше 10 лет) в бухгалтерии.

ПОСТАНОВИЛИ: поручить Астаховой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Председательствующий *подпись* Т.Д. Шаталин

Практическое задание №8

Составьте правильно опись дел постоянного срока хранения

ООО «ЛОКОС»
Фонд №_____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ед.хр.,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
Наименование должности
составителя описи Подпись И.А.Соколова

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) Подпись А.А.Петрова
12.03.2014

Практическое задание №9

Спроектируйте два основных вида бланка для конкретной организации и правильно назовите их.

Практическое задание № 10

Спроектируйте журнальную форму регистрации входящих документов.

Практическое задание №11

Распределите предложенные документы в таблицу следующей формы (указать только порядковые номера из списка):

Получают юридическую силу после подписания	Получают юридическую силу после подписания и заверения подписи оттиском печати	Получают юридическую силу после утверждения

1. Устав ООО
2. Доверенность на получение заработной платы
3. Доверенность на представление интересов организации в суде
4. Штатное расписание
5. Гарантийное письмо
6. Приказ по основной деятельности
7. Перечень сведений конфиденциального характера
8. Инструкция по делопроизводству
9. Смета
10. Справка с места работы о занимаемой должности
11. Положение о службе ДОУ
12. Протокол заседания кафедры
13. Номенклатура дел
14. Заявление о приеме на работу

Практическое задание №12

Выберите среди предложенных документов действующие нормативные правовые акты (укажите только порядковые номера из списка):

1. ФЗ от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
2. ФЗ от 27 декабря 2002 г. «О техническом регулировании»
3. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27 ноября 2000 г.
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009
6. ФЗ от 20 февраля 1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации»
7. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010
9. Государственный стандарт ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
10. ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»
11. ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Практическое задание №13

Расположите в правильной последовательности операции по работе с входящими документами:

1. регистрация
2. прием документов
3. предварительное рассмотрение
4. первичная обработка
5. рассмотрение руководством
6. осуществление контроля за исполнением документа
7. передача документа на исполнение
8. прием исполненного документа и помещение его в дело
9. хранение документа (до передачи его на постоянное хранение или уничтожение)

Практическое задание №14

Найдите ошибки в оформлении приказа:

ФАЭТОН

ПРИКАЗ № 45
Саратов 15.03.2014

Упорядочение представительских расходов

ПРИКАЗЫВАЮ:

Начальникам структурных подразделений при организации деловых встреч, переговоров, презентаций не позднее 7 дней до назначенной даты мероприятия представлять в бухгалтерию компании докладные записки. В содержании докладной записки указывать: дату, место проведения, программу мероприятия, список участников, смету представительских расходов, докладная записка должна визироваться начальником планового отдела и главным бухгалтером. В связи с перерасходом денежных сумм на представительские расходы на 25% относительно сметы расходов организации.

Генеральный директор подпись Краснов С.Ю.

Практическое задание №15

Составьте документ, расположив в правильной последовательности предложенные реквизиты:

- О.А.Павловой
- В дело № 25-17 10.03.14 О.А.Серова
- Генеральному директору ЗАО «Премьер» Д.А.Новичкову
- Служба документационного обеспечения управления
- О дополнительном финансировании
- ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
- В связи со значительным увеличением документооборота в организации за вторую половину 2011 года прошу решить вопрос о выделении 60 тысяч рублей для закупки и установления дополнительных компьютеров.
- 05.03.14
- Приложение: смета на 2 л. в 1 экз.
- № 44
- Начальник службы ДОУ Личная подпись В.В.Долгополов

Практическое задание №16

Найдите ошибки в заполнении трудовой книжки:

Слесарь Иванов Петр Павлович уволился из Общества с ограниченной ответственностью «Салют» по собственному желанию. В его трудовой книжке факт увольнения был оформлен следующим образом:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					ТК № 0595527
№ записи	*Дата*			*Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)*	*Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись*
	число	*месяц*	*год*		
1	**2**			**3**	**4**
21	12	08	12	Уволен из ООО «Салют» по собственному желанию, в	Пр. № 75-к от
				соответствии с п. 3, ст. 77 ТК РФ	19.08.14

Практическое задание №17

Найдите ошибки в оформлении предложения:

Закрытое акционерное общество «МОТОР» ООО «ЛИДЕР»
ЗАО «МОТОР» Директору Ростову П.Л.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Многоуважаемый Петр Леонидович!

В связи с увеличением направлений деятельности нашей фирмы в 2014 г. предлагаем Вам заключить договор о поставке в первом квартале 2014 г. швейных изделий, изготовляемых Вашей фабрикой.

Проект договора прилагаем к данному письму. При положительном решении о заключении договора обязуемся выслать гарантийное письмо, содержащее наши банковские реквизиты.

С уважением,

Директор *Петров* Р.Г.Петров
12.09.2014

К.И.Аристова
(8512) 123 54 78

123675, г.Астрахань, ул.Речная, 43

Практическое задание №18

Найдите ошибки, допущенные при оформлении акта:

ООО «Зарядье» Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «Зарядье»
_____Орлов А.О.

АКТ
26.07.11 № 28
О списании для снятия с баланса
электроприборов, пришедших в
негодность.
Основание: приказ от 23.07.11 № 16.
Составлен комиссией:
Председатель: главный бухгалтер А.Б.Рижская
Члены комиссии: 1. Старший экономист О.М.Пухов
2. Заведующий складом Д.М.Исаева
3. Инженер В.О. Клоков

В период с 24.07.11 по 25.07.11 комиссия установила, что после длительного использования пришли в негодное состояние восемь настольных ламп и три кондиционера.

Все перечисленные предметы разобраны на части и разбиты.

Акт составлен в двух экземплярах:

1- й экз. – в бухгалтерию;

2- й экз. – зав. складом.

Председатель А.Б.Рижская
В дело № 01-14
26.07.2011

Практическое задание №19

Расположите правильно приведенные ниже реквизиты и добавьте недостающие реквизиты:

Ивану Сергеевичу Фролову	Наименование организации
ул.Московская, д. 60, кв. 56,	На № _____от _____
г.Саратов, 410001	С п р а в к а № _____
О подтверждении стажа работы	
Основание: Ф. № 1, оп. № 1 л/с, д. 12, л.120, д. 18, л.95.	

В документах АО «Термика» значится, что Фролов Иван Сергеевич принят на работу заведующим копировально-множительной службы 13.02.04 (приказ № 67-к от 12.02.04), уволен по ст.77 ТК РФ 30.07.10 (приказ № 134-к от 29.07.10).

Заведующий отделом кадров
Заведующий архивом

Практическое задание №20

Выберите из предложенного списка документы, которые могут идти под грифом «конфиденциально» (укажите только порядковые номера из списка):

1. Устав ООО «Волга-Тур»
2. Устав ЗАО «Россия»
3. ФЗ «О коммерческой тайне»
4. Перечень лиц, имеющих право действовать от имени ООО «ВЕК» без доверенности
5. Инструкция по работе с обращениями граждан в администрации города Вольска
6. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству ЗАО «ЗЕВС»
7. Положение о порядке работы с персональными данными ГУП «Балакововодоканал»

8. Документы, содержание сведения о доходах ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права»

9. Документы, содержащие сведения о доходах ООО «Вернисаж»

Практическое задание №21

Спроектируйте типовой формуляр инструкции по делопроизводству организации (с наименованиями разделов текста).

Практическое задание № 22

Обозначить сведения, не включаемые в журнал регистрации входящих документов:

1. Дата поступления документа
2. Наименование вида документа
3. Сведения о вышестоящей организации
4. Регистрационный индекс документа
5. Дата документа
6. Корреспондент
7. Краткое содержание документа
8. Входящий номер документа
9. Список рассылки
10. Резолюция или исполнитель
11. Дата утверждения документа
12. Отметка об исполнении
13. Примечание
14. Электронная копия документа
15. Номер дела, в которое помещен документ
16. Приложения

5. Методические материалы

Методические рекомендации по оформлению ВКР находятся в Положении «О письменной работе выполняемой студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным на заседании ученого совета Балаковского филиала РАНХиГС от 1 сентября 2016 г. протокол № 08 и размещены на сайте Балаковского филиала РАНХиГС: http://blk.ranepa.ru/students/

Методические рекомендации по процедуре защиты ВКР находятся в программе Государственной итоговой аттестации и размещены на сайте Балаковского филиала РАНХиГС: http://blk.ranepa.ru/students/

Методические рекомендации по подготовке к государственному экзамену и проведению государственного экзамена находятся в программе Государственной итоговой аттестации и размещены на сайте Балаковского филиала РАНХиГС: http://blk.ranepa.ru/students/